

Tekst ujednolicony zasad szkolenia i pobytu słuchaczy w Szkole Policji w Słupsku, z uwzględnieniem zmian wprowadzonych:

- 1) decyzją nr 36 Komendanta Szkoły Policji w Słupsku z dnia 22 marca 2012 r.;
- 2) decyzją nr 88 Komendanta Szkoły Policji w Słupsku z dnia 16 października 2012 r.;
- 3) decyzją nr 40 Komendanta Szkoły Policji w Słupsku z dnia 7 maja 2013 r.;
- 4) decyzją nr 56 Komendanta Szkoły Policji w Słupsku z dnia 18 września 2013 r.

*Załącznik do decyzji nr 106  
Komendanta Szkoły Policji w Słupsku  
z dnia 21.12.2011 r.*

# **ZASADY SZKOLENIA I POBYTU SŁUCHACZY W SZKOLE POLICJI W SŁUPSKU**

***Słuchacze podczas pobytu i szkolenia w Szkole Policji w Słupsku w swoim postępowaniu kierują się rotą złożonego ślubowania, zasadami etyki zawodowej policjanta oraz dobrem służby i Szkoły.***

**Rozdział 1  
Postanowienia ogólne**

§ 1.

„Zasady szkolenia i pobytu słuchaczy w Szkole Policji w Słupsku” określają:

- 1) zasady naboru na szkolenia i organizację kursu;
- 2) organizację i przebieg procesu szkolenia;
- 3) zasady pobytu słuchaczy w Szkole;
- 4) zasady działania zespołu pedagogicznego;
- 5) obieg dokumentacji związanej z procesem szkolenia i funkcjonowania kompanii oraz działaniem zespołu pedagogicznego;
- 6)<sup>1</sup> zasady pełnienia dyżuru dydaktyczno-wychowawczego.

§ 2.

Użyte w „Zasadach szkolenia i pobytu słuchaczy w Szkole Policji w Słupsku” określenia oznaczają:

- 1) „Szkoła” – Szkołę Policji w Słupsku;
- 2) „Komendant” – Komendanta Szkoły Policji w Słupsku;
- 3) „Zastępca Komendanta” – zastępcę Komendanta nadzorującego komórki organizacyjne realizujące zadania o charakterze dydaktyczno-wychowawczym;
- 4) „program” – program szkolenia zawodowego i program nauczania;
- 5) „szkolenie” – szkolenie zawodowe i doskonalenie centralne;
- 6) „słuchacz” – policjanta odbywającego szkolenie zawodowe lub doskonalenie centralne, a także pracownika Policji skierowanego przez jednostkę terenową na kurs w ramach doskonalenia zawodowego;
- 7) „nauczyciel policyjny” – policjanta, pracownika jednostki organizacyjnej Policji lub inną osobę prowadzącą zajęcia ze słuchaczami;
- 8) „opiekun dydaktyczny” – nauczyciela policyjnego, członka zespołu pedagogicznego, wyznaczonego do pracy z przydzieloną grupą słuchaczy;
- 9) „zespół pedagogiczny” – przewodniczącego i nauczycieli policyjnych wyznaczonych spośród prowadzących zajęcia programowe ze słuchaczami kursu oraz dowódcę kompanii;
- 10)<sup>2</sup> „dyżur dydaktyczno-wychowawczy” – czas przeznaczony na spotkanie nauczyciela policyjnego ze słuchaczami celem udzielenia wyjaśnień i wskazówek dotyczących zagadnień objętych programem lub poszerzających treści omawiane podczas zajęć, sprawdzenia poziomu opanowania zleconych treści, poprawy ocen niedostatecznych lub uzyskania zaliczenia, a także podejmowanie działań zmierzających do zwiększenia efektywności przestrzegania przez słuchaczy dyscypliny służbowej i zasad etyki zawodowej.

---

<sup>1</sup> w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 1 decyzji nr 88 Komendanta Szkoły Policji w Słupsku z dnia 16 października 2012 r. zmieniającej decyzję w sprawie wprowadzenia Zasad szkolenia i pobytu słuchaczy w Szkole Policji w Słupsku, która weszła w życie z dniem 16 października 2012 r.

<sup>2</sup> w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 2 decyzji nr 88 Komendanta Szkoły Policji w Słupsku z dnia 16 października 2012 r. zmieniającej decyzję w sprawie wprowadzenia Zasad szkolenia i pobytu słuchaczy w Szkole Policji w Słupsku, która weszła w życie z dniem 16 października 2012 r.

## **Rozdział 2**

### **Zasady naboru i organizacji szkolenia**

#### § 3.

1. Szkolenia prowadzi się na podstawie rocznego planu szkoleń Szkoły, który podlega zatwierdzeniu przez kierownika komórki organizacyjnej właściwej w sprawach szkolenia Komendy Głównej Policji.
2. Szkolenie dla policjantów prowadzi się w systemie stacjonarnym.
3. Podczas odbywania szkolenia słuchacze są kwaterowani w Szkole.
4. Słuchacza obowiązuje rozkład dnia oraz zasady szkolenia i pobytu w Szkole Policji w Słupsku, ustalone przez Komendanta.
5. Czas służby słuchaczy określa program, plan zajęć i rozkład dnia.
6. Komendant podejmuje decyzję o zwolnieniu lub usunięciu słuchacza ze szkolenia i odesłaniu do jednostki macierzystej na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
7. W Szkole może działać Rada Słuchaczy.

#### § 4.

1. Szkolenie odbywa się zgodnie z:
  - 1) programem właściwym dla danego szkolenia;
  - 2) zatwierdzanym planem zajęć.
2. Plan zajęć podaje się do wiadomości nauczycielom policyjnym i słuchaczom Szkoły.

#### § 5.

1. Policjanta na szkolenie kieruje przełożony za pośrednictwem komórki organizacyjnej właściwej w sprawach szkolenia Komendy Głównej Policji, komendy wojewódzkiej (Stołecznej) Policji, Wyższej Szkoły Policji albo szkoły policyjnej.
2. Komendant przyjmuje policjantów na szkolenie na podstawie imiennego wykazu.
3. Włączenie policjantów do stanu słuchaczy szkolenia następuje w formie rozkazu wydanego przez Komendanta.

#### § 6.

1. Zadania związane z przygotowaniem i organizacją naboru na szkolenia i na doskonalenie zawodowe realizuje naczelnik Wydziału Organizacji i Dowodzenia, który w szczególności:
  - 1) przygotowuje projekt „Planu szkoleń Szkoły Policji w Słupsku”;
  - 2) przygotowuje informacje dla jednostek organizacyjnych Policji dotyczące:
    - a) planowanych szkoleń ze wskazaniem terminów ich rozpoczęcia oraz czasu trwania;
    - b) kryteriów kwalifikacyjnych na poszczególne szkolenia;
    - c) wyposażenia policjantów kierowanych na szkolenia;
    - d) wymaganego poświadczenia bezpieczeństwa lub upoważnienia;
  - 3) w miarę możliwości przeprowadza nabór uzupełniający.
2. Nabory na szkolenia przeprowadza się przy współudziale komórki organizacyjnej właściwej w sprawach szkolenia i doskonalenia zawodowego Komendy Głównej Policji.

#### § 7.

1. Do zadań Wydziału Organizacji i Dowodzenia związanych z rozpoczęciem i przebiegiem szkolenia należy w szczególności przygotowanie:
  - 1) listy słuchaczy, którzy zostali skierowani na szkolenie, i przekazanie jej dowódcy kompanii celem weryfikacji danych w nich zawartych;

- 2) decyzji o powołaniu zespołu pedagogicznego i jego opiekuna;
  - 3) rozkazu o włączeniu policjantów w stan słuchaczy kursu i przekazanie jednego egzemplarza dowódcy kompanii;
  - 4) rozkazu o wyłączeniu policjantów ze stanu słuchaczy kursu;
  - 5) planu zajęć dydaktycznych;
  - 6) dzienników szkolenia (rejestracja);
  - 7) informacji dla słuchaczy o ogólnych zasadach przebiegu szkolenia i przedstawienie jej podczas otwarcia kursu;
  - 8) wykazu przepisów do zapoznania z nimi słuchaczy.
2. Do zadań dowódcy kompanii związanych z rozpoczęciem szkolenia należy w szczególności:
- 1) przygotowanie rejonu zakwaterowania słuchaczy;
  - 2) przydzielenie słuchaczom pomieszczenia, wyposażenia i sprzętu;
  - 3) zaprowiantowanie słuchaczy na posiłki;
  - 4) zorganizowanie i przeprowadzenie uroczystego rozpoczęcia kursu;
  - 5) sprawdzenie wymaganego umundurowania i wyposażenia;
  - 6) zebranie poświadczeń bezpieczeństwa lub upoważnień słuchaczy wymaganych do udziału w szkoleniu oraz przekazanie ich do Kancelarii Tajnej wraz z wykazem słuchaczy i zeszytami przygotowanymi do rejestracji jako zeszyty niejawne;
  - 7) przeprowadzenie podziału kompanii na plutony (grupy szkoleniowe), których liczebność określają programy szkolenia;
  - 8) wytypowanie słuchaczy do pełnienia funkcji nieetatowych: dowódców plutonów, pomocnika dowódcy kompanii ds. kancelaryjnych oraz pomocnika dowódcy kompanii ds. gospodarczych;
  - 9) zapoznanie słuchaczy kompanii z zasadami szkolenia i pobytu oraz innymi przepisami obowiązującymi w Szkole;
  - 10) przydzielenie imiennych identyfikatorów słuchaczom.

### **Rozdział 3** **Organizacja i przebieg procesu szkolenia**

#### § 8.

1. Zajęcia dydaktyczne w Szkole odbywają się od poniedziałku do piątku.
2. W wyjątkowych przypadkach zajęcia mogą być realizowane w godzinach popołudniowych lub w soboty.
3. Słuchacze szkoleń podstawowych na zajęcia, także w przypadku zmiany obiektu dydaktycznego, przemieszczają się w zorganizowanych grupach szkoleniowych, którymi dowodzi nieetatowy dowódca plutonu lub osoba przez niego wyznaczona.
4. Słuchacza obowiązuje umundurowanie zgodne z obowiązującymi przepisami i wyposażenie w sprzęt niezbędny do realizacji zajęć.

#### § 9.

1. Zajęcia dydaktyczne prowadzą nauczyciele policyjni Szkoły, a przede wszystkim nauczyciele policyjni, którzy są członkami zespołu pedagogicznego kompanii.
2. Podczas pierwszych zajęć nauczyciele przedstawiają słuchaczom charakterystykę programu szkolenia, treści, które będą realizowali, zasady oceniania, sposób zaliczania poszczególnych części szkolenia oraz zakres i sposób przeprowadzenia egzaminu kończącego szkolenie.

3. Słuchacze, którzy nie uczestniczyli w zajęciach dydaktycznych, są zobowiązani do opanowania materiału programowego objętego zajęciami. Sposób i termin weryfikacji wiedzy i umiejętności w tym zakresie określa nauczyciel policyjny prowadzący zajęcia.
- 4.<sup>3</sup> Na wniosek słuchaczy, opiekuna dydaktycznego lub innych nauczycieli policyjnych proces szkolenia może zostać uzupełniony o wnioskowane treści, które będą realizowane podczas zajęć w ramach dyżurów dydaktyczno-wychowawczych.

#### § 10.

1. W trakcie szkolenia słuchacz podlega systematycznej ocenie w zakresie stopnia opanowania wiedzy i umiejętności przewidzianych programem szkolenia.
2. Nauczyciel policyjny dokonując oceny słuchacza, zapoznaje go z jej uzasadnieniem.
3. Słuchacz jest obowiązany poprawić otrzymaną ocenę niedostateczną.

#### § 11.

1. Stopień przyswojenia wiedzy i opanowania umiejętności sprawdza się przez ocenianie:
  - 1) bieżące;
  - 2) okresowe.
2. W celu określenia stopnia przyswojenia wiedzy i opanowania umiejętności stosuje się następujące oceny:
  - 1) 6 – wyróżniająca;
  - 2) 5 – bardzo dobrą;
  - 3) 4 – dobrą;
  - 4) 3 – poprawną;
  - 5) 2 – dopuszczającą;
  - 6) 1 – niedostateczną.
3. W przypadku gdy wystawiana ocena wynika z wielu ocen, wystawia się ocenę:
  - 1) 6 – wyróżniająca, jeżeli średnia arytmetyczna ocen wynosi od 5,51 do 6,00;
  - 2) 5 – bardzo dobrą, jeżeli średnia arytmetyczna ocen wynosi od 4,51 do 5,50;
  - 3) 4 – dobrą, jeżeli średnia arytmetyczna ocen wynosi od 3,51 do 4,50;
  - 4) 3 – poprawną, jeżeli średnia arytmetyczna ocen wynosi od 2,51 do 3,50;
  - 5) 2 – dopuszczającą, jeżeli średnia arytmetyczna ocen wynosi od 2,00 do 2,50;
  - 6) 1 – niedostateczną, jeżeli średnia arytmetyczna ocen wynosi poniżej 2,00.
4. Jeżeli wynika to z programu szkolenia lub doskonalenia zawodowego policjantów albo wymaga tego charakter przekazywanej wiedzy lub kształconych umiejętności, do oceny stopnia przyswojenia wiedzy lub opanowania umiejętności można zastosować dwustopniową skalę ocen z wpisem uogólnionym „zaliczono” („zal.”) albo „nie zaliczono” („nzal.”).
5. Bieżąca ocena niedostateczna (wpis „nie zaliczono” – „nzal.”) jest oceną negatywną, oznaczającą brak postępów w nauce oraz niewykształcenie umiejętności i podlega ona obligatoryjnemu poprawieniu przez słuchacza.
6. Poprawa ocen bieżących odbywa się w terminach i formie ustalonej przez nauczyciela policyjnego.
7. W przypadku niepoprawienia bieżącej oceny niedostatecznej do czasu zakończenia części szkolenia, z której jest wystawiana ocena okresowa, w pierwszym terminie zaliczenia słuchacz otrzymuje ocenę niedostateczną.
8. W przypadku uzyskania negatywnej oceny z zaliczenia w pierwszym terminie słuchacz ma prawo przystąpić do zaliczenia poprawkowego.

---

<sup>3</sup> w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 3 decyzji nr 88 Komendanta Szkoły Policji w Słupsku z dnia 16 października 2012 r. zmieniającej decyzję w sprawie wprowadzenia Zasad szkolenia i pobytu słuchaczy w Szkole Policji w Słupsku, która weszła w życie z dniem 16 października 2012 r.

9. Każda kolejna ocena wystawiona podczas poprawiania oceny podlega zapisowi w dzienniku szkolenia.
10. W przypadku wyliczania oceny okresowej ze średniej ocen, bierze się pod uwagę wyłącznie ostatnio wystawioną ocenę.

## **Rozdział 4**

### **Zasady pobytu słuchaczy w Szkole**

#### § 12.

1. Przełożonymi słuchaczy są:
  - 1) Komendant i Zastępca Komendanta;
  - 2) naczelnik Wydziału Organizacji i Dowodzenia;
  - 3) dowódca kompanii.
2. Przełożonymi w zakresie realizowanych zadań oraz oddziaływania wychowawczego są również:
  - 1) kierownicy komórek organizacyjnych realizujących zadania o charakterze dydaktyczno-wychowawczym oraz nauczyciele policyjni;
  - 2) naczelnik Wydziału ds. Ochrony Informacji Niejawnych – w zakresie pełnienia przez słuchaczy służby wewnętrznej;
  - 3) dyżurny Szkoły;
  - 4) nieetatowy dowódca plutonu.
3. Bezpośrednim przełożonym słuchaczy jest dowódca kompanii.
4. Komendant może wymierzyć słuchaczowi karę dyscyplinarną na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
5. Słuchacz zgłasza wszelkie sprawy służbowe i osobiste z zachowaniem drogi służbowej, z wyjątkiem sytuacji określonych w innych przepisach.

#### § 13.

1. Słuchaczom mogą być powierzane nieetatowe funkcje, w tym funkcja dowódcy plutonu, pomocnika dowódcy kompanii ds. kancelaryjnych oraz pomocnika dowódcy kompanii ds. gospodarczych.
2. Z wnioskiem o wyznaczenie wytypowanych słuchaczy do pełnienia nieetatowych funkcji, o których mowa w ust. 1, występuje dowódca kompanii do naczelnika Wydziału Organizacji i Dowodzenia w terminie dwóch dni od daty rozpoczęcia kursu.

#### § 14.<sup>4</sup>

1. Słuchacza szkolenia zawodowego podstawowego zakwaterowanego w Szkole w dzień powszedni obowiązuje następujący rozkład dnia ustalony przez Komendanta:
  - 1) dzień powszedni:

5 <sup>40</sup>	–	pobudka
5 <sup>45</sup> – 6 <sup>00</sup>	–	rozruch poranny
6 <sup>05</sup> – 7 <sup>00</sup>	–	śniadanie
7 <sup>05</sup> – 7 <sup>15</sup>	–	apel poranny
7 <sup>30</sup> – 14 <sup>20</sup>	–	zajęcia dydaktyczne
14 <sup>20</sup> – 16 <sup>00</sup>	–	obiad

---

<sup>4</sup> w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 1 decyzji nr 40 Komendanta Szkoły Policji w Słupsku z dnia 7 maja 2013 r. zmieniającej decyzję w sprawie wprowadzenia Zasad szkolenia i pobytu słuchaczy w Szkole Policji w Słupsku, która weszła w życie z dniem 7 maja 2013 r.

- 19<sup>00</sup> – 20<sup>00</sup> – kolacja
- 21<sup>40</sup> – cisza nocna;

2. Słuchacza kursu specjalistycznego zakwaterowanego w Szkole w dzień powszedni obowiązuje następujący rozkład dnia ustalony przez Komendanta:

- <sup>5</sup>
- 6<sup>30</sup> – pobudka
  - 6<sup>05</sup> – 7<sup>00</sup> – śniadanie
  - 7<sup>15</sup> – 7<sup>20</sup> – apel poranny
  - 7<sup>30</sup> – 14<sup>20</sup> – zajęcia dydaktyczne
  - 14<sup>20</sup> – 16<sup>00</sup> – obiad
  - 19<sup>00</sup> – 20<sup>00</sup> – kolacja
  - 22<sup>00</sup> – cisza nocna.

3. W uzasadnionych przypadkach naczelnik Wydziału Organizacji i Dowodzenia, w porozumieniu z Zastępcą Komendanta, może uzupełnić rozkład dnia, o którym mowa w ust. 1 i 2, o elementy służące sprawniejszemu funkcjonowaniu kompanii lub oddziaływaniu wychowawczo-dyscyplinującemu.

#### § 15.

1. Z chwilą rozpoczęcia szkolenia słuchacze zostają zorganizowani w kompanię (kurs), którą dzieli się na plutony (grupy szkoleniowe).
2. W przypadku nieobecności nieetatowego dowódcy plutonu jego obowiązki przejmuje słuchacz wskazany w rozkazie dziennym dowódcy kompanii.
3. Nieetatowy dowódca plutonu podlega dowódcy kompanii, jest przełożonym wszystkich słuchaczy w plutonie, a do jego obowiązków należy:
  - 1) utrzymywanie dyscypliny w plutonie;
  - 2) przed rozpoczęciem zajęć sprawdzenie stanu osobowego i wyglądu zewnętrznego słuchaczy;
  - 3) dostarczenie dziennika szkolenia na zajęcia oraz właściwy nadzór nad jego przechowywaniem;
  - 4) punktualne doprowadzenie plutonu na zajęcia i złożenie meldunku prowadzącemu;
  - 5) informowanie dowódcy kompanii i nauczycieli policyjnych o nieobecności słuchaczy;
  - 6) niezwłoczne powiadamianie dowódcy kompanii o istotnych wydarzeniach w plutonie oraz postawie i problemach słuchaczy;
  - 7) wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonych.

#### § 16.

1. Słuchacze uczestniczą w obowiązkowym apelu porannym.
2. Apel poranny prowadzi dowódca kompanii, który w szczególności:
  - 1) sprawdza gotowość słuchaczy do pełnienia służby;
  - 2) odsuwa od pełnienia służby słuchaczy, w stosunku do których zachodzi uzasadnione podejrzenie, że podjęli służbę w stanie po użyciu alkoholu, środka odurzającego lub innych podobnie działających substancji;
  - 3) odczytuje rozkaz dzienny dowódcy kompanii;
  - 4) omawia sprawy związane z pełnieniem służb i funkcjonowaniem kompanii;

---

<sup>5</sup> w brzmieniu ustalonym przez § 1 decyzji nr 56 Komendanta Szkoły Policji w Słupsku z dnia 18 września 2013 r. zmieniającej decyzję w sprawie wprowadzenia Zasad szkolenia i pobytu słuchaczy w Szkole Policji w Słupsku, która weszła w życie z dniem 18 września 2013 r.

- 5) przeprowadza przegląd umundurowania i wyposażenia;
- 6) sprawdza estetykę wyglądu zewnętrznego słuchaczy.
3. W apelu nie biorą udziału słuchacze posiadający zwolnienia lekarskie, pełniący służbę oraz wyznaczeni do innych zajęć służbowych.
4. Komendant może zwolnić słuchaczy określonego kursu z obowiązku udziału w apelu porannym.

#### § 17.

1. Słuchacze uczestniczą w zajęciach dydaktycznych w ubiorze ćwiczebnym; jeżeli program kursu dopuszcza udział słuchacza w ubiorze cywilnym, ubiór ten nie może naruszać godności i powagi wykonywanych czynności.
2. Podczas rozpoczęcia i zakończenia kursu oraz w czasie zdawania egzaminu obowiązują umundurowanie służbowe.
3. Zmiana umundurowania, o którym mowa w ust. 1 i 2, może nastąpić za zgodą Komendanta.
4. W uzasadnionych przypadkach Komendant może zwolnić słuchacza określonego kursu z obowiązku noszenia umundurowania podczas trwania szkolenia.

#### § 18.<sup>6</sup>

1. Słuchacza obowiązuje umundurowanie podczas śniadania i obiadu w stołówce szkolnej.
2. Zezwala się na ubiór cywilny, który nie narusza zasad dobrego obyczaju, estetyki i higieny, podczas kolacji oraz spożywania posiłków w soboty, niedziele i święta w stołówce szkolnej.
3. Umundurowanie nie obowiązuje słuchacza:
  - 1) w przypadku przebywania na zwolnieniu lekarskim;
  - 2) podczas wyjść do obiektów sportowych.

#### § 19.

1. Słuchacze mogą być wyznaczani do pełnienia służby wewnętrznej lub innych służb.
2. W dniu pełnienia służby słuchacza obowiązuje rozkład dnia uwzględniający czas pełnienia służby.
3. Ewidencję czasu służby prowadzi dowódca kompanii.

#### § 20.

- 1.<sup>7</sup> Słuchacze kwaterowani w rejonie kompanii są zobowiązani do przyjęcia przydzielonego im pomieszczenia, wyposażenia i sprzętu zgodnie z wykazem, dbania o nie oraz zdania ich po zakończeniu szkolenia w stanie niepogorszonym pod względem jakościowym i ilościowym.
2. Słuchacze są zobowiązani do dbania o czystość pomieszczeń mieszkalnych oraz rejonu zakwaterowania.
3. Słuchacze wykonują codzienne czynności porządkowe w rejonach określonych przez dowódcę kompanii.
4. Dowódca kompanii, co najmniej raz w tygodniu, zarządza dzień gospodarczy. W przypadkach uzasadnionych potrzebami liczba dni gospodarczych może ulec zwiększeniu.

---

<sup>6</sup> w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 4 decyzji nr 88 Komendanta Szkoły Policji w Słupsku z dnia 16 października 2012 r. zmieniającej decyzję w sprawie wprowadzenia Zasad szkolenia i pobytu słuchaczy w Szkole Policji w Słupsku, która weszła w życie z dniem 16 października 2012 r.

<sup>7</sup> w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 5 decyzji nr 88 Komendanta Szkoły Policji w Słupsku z dnia 16 października 2012 r. zmieniającej decyzję w sprawie wprowadzenia Zasad szkolenia i pobytu słuchaczy w Szkole Policji w Słupsku, która weszła w życie z dniem 16 października 2012 r.



5. W przypadku rażącego naruszenia zasad czystości w rejonie zakwaterowania dowódca kompanii może wstrzymać wolne wyjścia do czasu usunięcia stwierdzonych uchybień i zaniedbań.
6. Dowódca kompanii lub inna osoba upoważniona przez niego lub przez naczelnika Wydziału Organizacji i Dowodzenia w dniu gospodarczym nadzoruje wykonanie prac porządkowo-gospodarczych, polegających w szczególności na:
  - 1) przeprowadzeniu kompleksowego sprzątnięcia pomieszczeń sypialnych kompanii;
  - 2) przeprowadzeniu kompleksowego sprzątnięcia innych pomieszczeń i miejsc będących w dyspozycji kompanii lub Szkoły.
7. Wszelkie awarie oraz uszkodzenia należy bezzwłocznie zgłaszać dowódcy kompanii, a w przypadku jego nieobecności dyżurnemu Szkoły.

#### § 21.

1. Dowódca kompanii systematycznie sprawdza frekwencję słuchaczy i wyjaśnia przypadki nieusprawiedliwionych nieobecności podczas zajęć.
2. Słuchacz nie bierze udziału w zajęciach programowych w przypadku zwolnienia z tych zajęć na mocy decyzji przełożonych. Kompetencje w tej sprawie posiadają:
  - 1) Komendant i Zastępca Komendanta w każdej sprawie, a w szczególności w sprawach o udzielenie urlopu okolicznościowego dla załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych w wymiarze nieprzekraczającym 5 dni roboczych w ciągu roku;
  - 2) naczelnik Wydziału Organizacji i Dowodzenia w stosunku do ubiegających się o:
    - a) urlop okolicznościowy przysługujący w sposób obligatoryjny,
    - b) stawienie się na wezwanie przed komisją lekarską bądź podlegających badaniom określonym w przepisach o służbie medycyny pracy;
  - 3) dowódca kompanii w stosunku do ubiegających się o udzielenie dni wolnych za ponadnormatywny czas służby;
  - 4) nauczyciel policyjny – w nagłym wypadku, gdy podczas zajęć programowych zaistniała potrzeba udzielenia słuchaczowi pomocy medycznej. Fakt ten jest opisywany w dzienniku szkolenia przez nauczyciela, który niezwłocznie informuje o zdarzeniu dyżurnego Szkoły.
3. Zwolnienia, o których mowa w ust. 2 pkt 1 – 3, udziela się na podstawie pisemnego raportu słuchacza.
4. Słuchacze pełniący służbę ochrony w godz. 9<sup>00</sup> – 21<sup>00</sup> nie uczestniczą w zajęciach programowych. Słuchacze pełniący służbę ochrony i służbę dyżurną między godz. 17<sup>00</sup> a godz. 9<sup>00</sup> nie uczestniczą w zajęciach programowych w dniu bezpośrednio po zakończeniu służby.

#### § 22.<sup>8</sup>

Słuchacz ma prawo do:

- 1) nieodpłatnego zakwaterowania i wyżywienia na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
- 2) korzystania z obiektów i bazy Szkoły, zgodnie z regulaminem ich funkcjonowania;
- 3) wykorzystania w czasie szkolenia, lub bezpośrednio po jego zakończeniu, czasu wolnego za przedłużony czas służby;

<sup>8</sup> w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 6 decyzji nr 88 Komendanta Szkoły Policji w Słupsku z dnia 16 października 2012 r. zmieniającej decyzję w sprawie wprowadzenia Zasad szkolenia i pobytu słuchaczy w Szkole Policji w Słupsku, która weszła w życie z dniem 16 października 2012 r.

- 4) powrotu do miejsca zamieszkania w przypadku przedstawienia zaświadczenia lekarskiego o czasowej niezdolności do służby z powodu choroby, po uzyskaniu zgody naczelnika Wydziału Organizacji i Dowodzenia;
- 5) korzystania z urlopów i zwolnień od zajęć służbowych, w takim przypadku jest zobowiązany on do powrotu z dni wolnych do godz. 5.40 pierwszego dnia kontynuacji szkolenia;
- 6) <sup>9</sup>korzystania z przepustek na terenie powiatu słupskiego:
  - a) słuchacze szkoleń podstawowych od poniedziałku do czwartku – wyjście o godz.15.15; powrót najpóźniej do godz. 21.30,
  - b) słuchacze kursów specjalistycznych – od poniedziałku do czwartku – wyjście o godz. 15.15; powrót najpóźniej do godz. 24.00;
- 6a.)<sup>10</sup> korzystania z przepustek poza terenem powiatu słupskiego:
  - a) słuchacze szkoleń podstawowych:
    - w piątek – wyjście po zakończeniu zajęć dydaktycznych; powrót najpóźniej do poniedziałku do godz. 5.40,
    - w dni przedświąteczne – wyjście po zakończeniu zajęć dydaktycznych; powrót w dzień poświęteczny najpóźniej do godz. 5.40;
  - b) słuchacze kursów specjalistycznych:
    - w piątek – wyjście po zakończeniu zajęć dydaktycznych; powrót najpóźniej do poniedziałku do godz. 6.00,
    - w dni przedświąteczne – wyjście po zakończeniu zajęć dydaktycznych; powrót następuje w dzień poświęteczny najpóźniej do godz. 6.00;
- 7) odszkodowania, jeżeli doznał uszczerbku na zdrowiu lub poniósł szkodę w mieniu na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
- 8) sprawowania funkcji służbowych i społecznych;
- 9) uczestniczenia w pracach Rady Słuchaczy Szkoły;
- 10) uprawiania praktyk religijnych w sposób niezakłócający toku służby i nauki;
- 11) uzyskania pomocy od przełożonych oraz kadry dydaktycznej i dowódczej w sprawach związanych z realizacją procesu dydaktyczno-wychowawczego.”;

#### § 22a.<sup>11</sup>

W szczególnie uzasadnionych przypadkach dowódca kompanii może wyrazić zgodę na wcześniejsze wyjście lub późniejszy powrót z przepustki, dokumentując ten fakt w ewidencji wyjść i wejść na teren Szkoły.

#### § 22b.<sup>12</sup>

---

<sup>9</sup> w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 2 lit. a decyzji nr 40 Komendanta Szkoły Policji w Słupsku z dnia 7 maja 2013 r. zmieniającej decyzję w sprawie wprowadzenia Zasad szkolenia i pobytu słuchaczy w Szkole Policji w Słupsku, która weszła w życie z dniem 7 maja 2013 r.

<sup>10</sup> w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 2 lit. b decyzji nr 40 Komendanta Szkoły Policji w Słupsku z dnia 7 maja 2013 r. zmieniającej decyzję w sprawie wprowadzenia Zasad szkolenia i pobytu słuchaczy w Szkole Policji w Słupsku, która weszła w życie z dniem 7 maja 2013 r.

<sup>11</sup> w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 7 decyzji nr 88 Komendanta Szkoły Policji w Słupsku z dnia 16 października 2012 r. zmieniającej decyzję w sprawie wprowadzenia Zasad szkolenia i pobytu słuchaczy w Szkole Policji w Słupsku, która weszła w życie z dniem 16 października 2012 r.

<sup>12</sup> w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 2 lit. b decyzji nr 40 Komendanta Szkoły Policji w Słupsku z dnia 7 maja 2013 r. zmieniającej decyzję w sprawie wprowadzenia Zasad szkolenia i pobytu słuchaczy w Szkole Policji w Słupsku, która weszła w życie z dniem 7 maja 2013 r.

Postanowienia, o których mowa w § 22 pkt 6 i pkt 6a., nie dotyczą sytuacji przedłużonego czasu realizacji zajęć dydaktycznych oraz słuchaczy:

- 1) wyznaczonych do pełnienia służby;
- 2) realizujących inne zlecone zadania służbowe;
- 3) wobec których podjęto decyzję o wstrzymaniu wyjść poza teren Szkoły;
- 4) szkoleń podstawowych w pierwszym tygodniu szkolenia.

#### § 23.<sup>13</sup>

W szczególnie uzasadnionych przypadkach zgodę na wyjście słuchaczy w sytuacjach określonych w § 22b, może wyrazić naczelnik Wydziału Organizacji i Dowodzenia.

#### § 24.

1. Dowódca kompanii może podjąć decyzję o wstrzymaniu poszczególnym słuchaczom wyjść poza teren Szkoły w dni powszednie, jeśli nie wywiązują się oni z obowiązków służbowych, a w szczególności, gdy naruszają przepisy porządkowe, zasady regulaminowego zachowania się lub zasady etyki zawodowej.
2. Naczelnik Wydziału Organizacji i Dowodzenia może podjąć decyzję o wstrzymaniu poszczególnym słuchaczom wyjść poza teren Szkoły w dni wolne od służby, jeśli nie wywiązują się oni z obowiązków służbowych, a w szczególności, gdy rażąco naruszają przepisy porządkowe, zasady regulaminowego zachowania się lub zasady etyki zawodowej.
3. <sup>14</sup>Dowódca kompanii lub dyżurny Szkoły może słuchaczy, o których mowa w ust. 1 i 2, skierować do realizacji zadań związanych z zapewnieniem właściwego funkcjonowania Szkoły.

#### § 25.

Słuchacze mają prawo do zgłaszania skarg, wniosków i zażaleń do Komendanta w trybie i na zasadach przez niego określonych.

#### § 26.

1. Po ogłoszeniu ciszy nocnej słuchacze mogą uczyć się w pokojach mieszkalnych przy zapalonym świetle za zgodą pozostałych współmieszkańców. Mogą również w tym celu korzystać ze świetlicy kompanii.
2. Przełożeni, o których mowa w § 12 ust. 1 pkt 2 i 3 oraz ust. 2 pkt 3, mogą przeprowadzać podczas ciszy nocnej kontrole obecności słuchaczy i utrzymania porządku w rejonie kompanii w sposób niezakłócający ciszy nocnej.

#### § 27.

Obowiązkiem słuchacza jest:

---

<sup>13</sup> w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 9 decyzji nr 88 Komendanta Szkoły Policji w Słupsku z dnia 16 października 2012 r. zmieniającej decyzję w sprawie wprowadzenia Zasad szkolenia i pobytu słuchaczy w Szkole Policji w Słupsku, która weszła w życie z dniem 16 października 2012 r.

<sup>14</sup> w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 10 decyzji nr 88 Komendanta Szkoły Policji w Słupsku z dnia 16 października 2012 r. zmieniającej decyzję w sprawie wprowadzenia Zasad szkolenia i pobytu słuchaczy w Szkole Policji w Słupsku, która weszła w życie z dniem 16 października 2012 r.

- 1) udział w zajęciach dydaktycznych określonych w planie zajęć oraz w innych przedsięwzięciach dydaktyczno-wychowawczych Szkoły. Obowiązek ten nie dotyczy przypadków:
  - a) czasowej niezdolności do zajęć służbowych z przyczyn zdrowotnych,
  - b) pełnienia służby ochrony lub służby dyżurnej,
  - c) wykorzystania dni wolnych, urlopów i zwolnienia od zajęć służbowych;
- 2) uzyskiwanie zaliczeń oraz przystępowanie do egzaminów w wyznaczonych terminach;
- 3) przestrzeganie uregulowań zawartych w aktach kierowania Komendanta;
- 4) przestrzeganie przepisów dotyczących ochrony informacji niejawnych oraz ochrony danych osobowych;
- 5) przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny służby oraz przepisów ppoż.;
- 6) przestrzeganie dyscypliny służbowej i zasad etyki zawodowej;
- 7) dbanie o kulturę osobistą, ze szczególnym uwzględnieniem kultury języka polskiego;
- 8) postępowanie zgodnie z „Regulaminem ogólnym i musztry Policji”;
- 9) posiadanie wymaganego umundurowania i wyposażenia oraz przestrzeganie przepisów w tym zakresie, ze szczególnym uwzględnieniem kompletności, schludności i czystości umundurowania;
- 10) <sup>15</sup>noszenie identyfikatora osobistego słuchacza, także podczas przebywania w ubiorze cywilnym lub stroju sportowym na terenie Szkoły;
- 11) przekazanie do depozytu Szkoły broni osobistej;
- 12) pełnienie służby ochrony lub służby dyżurnej zgodnie z przepisami;
- 13) wykonywanie zadań wynikających z powierzenia określonych funkcji;
- 14) uzyskiwanie zezwolenia przełożonego na opuszczenie terenu Szkoły (w przypadkach, kiedy zezwolenie jest wymagane);
- 15) dokumentowanie każdorazowo w książce ewidencji wyjść faktów wyjścia poza teren Szkoły oraz powrotu;
- 16) niezwłoczne powiadomienie przełożonego o fakcie uniemożliwiającym powrót do Szkoły z przepustki w wyznaczonym terminie, usprawiedliwienie przyczyny nieobecności lub spóźnienia oraz podanie terminu powrotu;
- 16a)<sup>16</sup> w przypadku korzystania z przepustki poza terenem powiatu słupskiego słuchacz ma obowiązek o tym fakcie powiadomić dowódcę kompanii;
- 17) dbanie o broń, powierzone wyposażenie i mienie służbowe;
- 18) wykonywanie prac gospodarczych i porządkowych;
- 19) dbanie o czystość w pomieszczeniach Szkoły, w szczególności będących w jego dyspozycji (sale mieszkalne, toalety itp.);
- 20) naprawienie wyrządzonej szkody w mieniu Szkoły lub pokrycie kosztów naprawy;
- 21) rozliczenie się z pobranego i przydzielonego sprzętu, wyposażenia, zbiorów bibliotecznych oraz materiałów dydaktycznych do czasu zakończenia szkolenia;
- 22) przestrzeganie procedur związanych z prowiantowaniem na podstawie odrębnych przepisów;
- 23) przestrzeganie następujących zakazów:

<sup>15</sup> w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 11 lit. a decyzji nr 88 Komendanta Szkoły Policji w Słupsku z dnia 16 października 2012 r. zmieniającej decyzję w sprawie wprowadzenia Zasad szkolenia i pobytu słuchaczy w Szkole Policji w Słupsku, która weszła w życie z dniem 16 października 2012 r.

<sup>16</sup> w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 4 decyzji nr 40 Komendanta Szkoły Policji w Słupsku z dnia 7 maja 2013 r. zmieniającej decyzję w sprawie wprowadzenia Zasad szkolenia i pobytu słuchaczy w Szkole Policji w Słupsku, która weszła w życie z dniem 7 maja 2013 r.

- a) wnoszenia lub spożywania napojów alkoholowych oraz przebywania na terenie Szkoły w stanie nietrzeźwości;
  - b) wnoszenia, przechowywania, zażywania środka odurzającego albo podobnie działających substancji oraz przebywania pod ich wpływem na terenie Szkoły;
  - c) palenia tytoniu oraz wyrobów tytoniowych z wyjątkiem miejsc do tego wyznaczonych poza pomieszczeniami Szkoły;
  - d) posiadania i użytkowania sprzętu RTV, komputerów, niebędących na wyposażeniu pododdziału, bez zgody dowódcy kompanii;
  - e) użytkowania na terenie Szkoły urządzeń do gotowania wody bez wymaganego atestu bezpieczeństwa, kuchenek elektrycznych lub gazowych oraz sprzętu gospodarstwa domowego;
  - f) wynoszenia poza teren Szkoły lub pozostawiania bez należytego nadzoru zeszytów szkoleniowych i innych dokumentów zawierających informacje niejawne;
  - g) <sup>17</sup>posiadania w czasie zajęć dydaktycznych i innych zajęć służbowych włączonych telefonów komórkowych; zakaz nie dotyczy dowódcy plutonu;
  - h) prowadzenia na terenie Szkoły działalności handlowej lub akwizycyjnej oraz uprawiania gier hazardowych;
  - i) czyszczenia broni w pomieszczeniach mieszkalnych;
  - j) parkowania pojazdów w miejscach do tego niewyznaczonych;
  - k) udostępnienia identyfikatora osobistego słuchacza osobom nieuprawnionym;
  - l) wprowadzania na teren Szkoły osób nieuprawnionych;
  - m) wynoszenia naczyń i zastawy stołowej z miejsc zbiorowego żywienia;
  - n) zamykania pomieszczeń mieszkalnych podczas przebywania w nich słuchaczy;
  - o) noszenia przedmiotów umundurowania w połączeniu z przedmiotami ubioru cywilnego;
  - p) <sup>18</sup>noszenia obrączek, pierścionków i innej biżuterii oraz przedmiotów wartościowych w czasie zajęć dydaktycznych,
- 24) wykonywanie rozkazów i poleceń przełożonych.

## § 28.

1. Słuchacz, który uległ wypadkowi, ma obowiązek niezwłocznie, jeżeli pozwala na to stan jego zdrowia, poinformować o zdarzeniu dowódcę kompanii, a w przypadku ich nieobecności dyżurnego Szkoły.
2. W sytuacji, gdy do wypadku doszło w czasie trwania zajęć programowych, słuchacz dodatkowo o tym fakcie bezzwłocznie informuje prowadzącego zajęcia.
3. Słuchacz ma obowiązek sporządzić raport o wypadku, wykorzystując do tego celu druk obowiązujący w Szkole.
4. W przypadku niemożności realizacji przez słuchacza obowiązków określonych w ust. 1–3, obowiązki te wykonuje dowódca plutonu.

<sup>17</sup> w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 11 lit. b decyzji nr 88 Komendanta Szkoły Policji w Słupsku z dnia 16 października 2012 r. zmieniającej decyzję w sprawie wprowadzenia Zasad szkolenia i pobytu słuchaczy w Szkole Policji w Słupsku, która weszła w życie z dniem 16 października 2012 r.

<sup>18</sup> w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 11 lit. c decyzji nr 88 Komendanta Szkoły Policji w Słupsku z dnia 16 października 2012 r. zmieniającej decyzję w sprawie wprowadzenia Zasad szkolenia i pobytu słuchaczy w Szkole Policji w Słupsku, która weszła w życie z dniem 16 października 2012 r.

#### § 29.

1. Wobec słuchaczy mogą być stosowane:
  - 1) wyróżnienia:
    - a) pochwała odczytana na uroczystym apelu,
    - b) list pochwalny wysłany do przełożonego właściwego w sprawach osobowych,
    - c) nagroda rzeczowa,
    - d) w przypadku wyróżniania się słuchacza wynikami w nauce, pracą na rzecz Szkoły, lub postawą zasługującą na szczególne uznanie, Komendant może wystąpić z wnioskiem do Komendanta Głównego Policji lub przełożonego właściwego w sprawach osobowych w stosunku do słuchacza o jego wyróżnienie, na podstawie odrębnych przepisów;
  - 2) środki wychowawcze:
    - a) rozmowa wychowawcza,
    - b) ostrzeżenie przed frontem pododdziału,
    - c) ograniczenie lub okresowe pozbawienie prawa do korzystania z przepustek.
2. Decyzję o wyróżnieniu podejmuje Komendant.
3. Środki wychowawcze stosują przełożeni słuchacza.

### **Rozdział 5** **Zasady działania zespołu pedagogicznego**

#### § 30.

Zespół pedagogiczny realizuje zadania dydaktyczno-wychowawcze zmierzające do osiągnięcia celów szkolenia poprzez przekazanie słuchaczom przewidzianej w programie wiedzy i wykształcenie umiejętności oraz kształtowanie pożądanych postaw w służbie i poza nią.

#### § 31.

1. Zespołem pedagogicznym kieruje jego przewodniczący, który jest wyznaczany spośród starszych wykładowców lub wykładowców o co najmniej pięcioletnim stażu dydaktycznym.
2. Nadzór nad pracą zespołu pedagogicznego sprawuje opiekun zespołu wyznaczany spośród kierowników komórek dydaktyczno-wychowawczych.
3. W przypadku niepowołania zespołu pedagogicznego jego zadania realizuje opiekun dydaktyczny, który jest wyznaczany przez kierownika komórki odpowiedzialnej za przedmiotowy kurs spośród nauczycieli policyjnych doświadczonych w realizacji procesu dydaktyczno-wychowawczego.

#### § 32.

1. Skład osobowy zespołu pedagogicznego, w porozumieniu z kierownikami komórek dydaktyczno-wychowawczych, ustala naczelnik Wydziału Organizacji i Dowodzenia, a następnie przedstawia go do akceptacji Zastępcy Komendanta.
2. Zmiana składu zespołu pedagogicznego następuje w sposób określony w ust. 1, na wniosek jego przewodniczącego.

#### § 33.

Przewodniczący zespołu pedagogicznego wyznacza osobę go zastępującą spośród opiekunów dydaktycznych grup szkoleniowych o największym doświadczeniu pedagogicznym w przypadku przewidywanej nieobecności swojej i zastępcy.

#### § 34.

W przypadku długotrwałej nieobecności opiekuna dydaktycznego grupy szkoleniowej, przewodniczący zespołu pedagogicznego na czas jej trwania wyznacza, spośród innych członków zespołu, osobę go zastępującą.

#### § 35.

W skład zespołu pedagogicznego wchodzi jego następujący członkowie:

- 1) przewodniczący;
- 2) zastępca przewodniczącego, którym jest dowódca kompanii;
- 3) opiekunowie dydaktyczni grup szkoleniowych, wyznaczeni spośród nauczycieli policyjnych realizujących zajęcia dydaktyczne.

#### § 36.

1. Do zadań zespołu pedagogicznego należy w szczególności:
  - 1) ocena wyników kształcenia i wychowania słuchaczy;
  - 2) występowanie z wnioskami w sprawach programu i organizacji szkolenia oraz doskonalenia zawodowego;
  - 3) rozwiązywanie bieżących problemów dotyczących kształcenia i wychowania słuchaczy;
  - 4) zgłaszanie uwag w zakresie postępów w nauce i prezentowanych postaw zawodowych słuchaczy;
  - 5) wnioskowanie w sprawach wyróżniania, stosowania środków wychowawczych zawartych w „Zasadach szkolenia i pobytu słuchaczy w Szkole Policji w Słupsku”, zwalniania i usuwania słuchaczy ze szkolenia;
  - 6) ustalanie przyczyn niezadowolających postępów w nauce i podejmowanie działań zaradczych;
  - 7) podejmowanie innych przedsięwzięć w dziedzinie pracy dydaktyczno-wychowawczej (np. rekreacyjnej, sportowej, kulturalnej).
2. Do zadań przewodniczącego należy kierowanie pracami zespołu pedagogicznego w szczególności poprzez:
  - 1) opracowanie, w ciągu 14 dni od dnia rozpoczęcia kursu, planu pracy zespołu pedagogicznego (zawierającego m.in. plan posiedzeń pedagogicznych) i przedłożenie go do zatwierdzenia Zastępcy Komendanta;
  - 2) wyznaczanie terminów, tematyki i miejsc posiedzeń oraz ich prowadzenie;
  - 3) nadzór nad właściwą realizacją planu pracy zespołu i prowadzeniem dokumentacji;
  - 4) sporządzenie sprawozdania końcowego z przebiegu pracy zespołu pedagogicznego.
3. Do zadań zastępcy przewodniczącego zespołu pedagogicznego należy w szczególności:
  - 1) zastępowanie przewodniczącego podczas jego nieobecności;
  - 2) współpraca z przewodniczącym i pozostałymi członkami zespołu pedagogicznego w zakresie wyróżniania, stosowania środków wychowawczych zawartych w „Zasadach szkolenia i pobytu słuchaczy w Szkole Policji w Słupsku”, zwalniania i usuwania słuchaczy ze szkolenia;
  - 3) prowadzenie i przechowywanie dokumentacji zespołu pedagogicznego;
  - 4) archiwizowanie dokumentacji zespołu pedagogicznego, zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach.
4. Do zadań opiekunów dydaktycznych należy w szczególności:
  - 1) realizacja programu szkolenia oraz bezpośrednia praca wychowawcza ze słuchaczami;
  - 2) uczestnictwo w posiedzeniach zespołu pedagogicznego;
  - 3) realizacja zadań stałych i doraźnych wynikających z planu pracy zespołu pedagogicznego;

- 4) dokonywanie spostrzeżeń dotyczących postępów w nauce, postaw i zachowań słuchaczy oraz w razie potrzeby dokumentowanie ich w formie notatki służbowej;
- 5) prowadzenie pracy indywidualnej ze słuchaczami poprzez:
  - a) systematyczne i bieżące utrzymywanie kontaktu ze słuchaczami;
  - b) bieżącą kontrolę postępów w nauce;
  - c) przeprowadzanie rozmów wychowawczych;
  - d) wnioskowanie w sprawach wyróżniania i stosowania środków wychowawczych;
  - e) współpracę z innymi członkami zespołu pedagogicznego w zakresie realizacji pracy indywidualnej ze słuchaczami.

#### § 37.

1. Zespół pedagogiczny odbywa posiedzenia:
  - 1) pierwsze – w ciągu 7 dni od rozpoczęcia szkolenia;
  - 2) w trakcie szkolenia, gdy zachodzi taka potrzeba, nie rzadziej jednak niż raz w miesiącu;
  - 3) ostatnie – bezpośrednio przed egzaminem końcowym, nie później niż jeden dzień przed zakończeniem nauki.
2. Posiedzenia zespołu pedagogicznego zwołuje jego przewodniczący, a pod jego nieobecność zastępca przewodniczącego.
3. W przypadku nieobecności przewodniczącego i jego zastępcy posiedzenia zwołuje i prowadzi wyznaczony wcześniej jeden z opiekunów dydaktycznych o największym doświadczeniu pedagogicznym.

#### § 38.

1. Przedmiotem posiedzeń zespołu pedagogicznego powinny być w szczególności:
  - 1) bieżące postępy słuchaczy w nauce;
  - 2) stan dyscypliny;
  - 3) przestrzeganie praw człowieka i etyki zawodowej;
  - 4) działalność słuchaczy na rzecz Szkoły i środowiska lokalnego;
  - 5) praca nieetatowych dowódców plutonów;
  - 6) rozmowy indywidualne ze słuchaczami;
  - 7) udział słuchaczy w dyżurach dydaktycznych i wykorzystanie czasu wolnego na naukę;
  - 8) przygotowanie słuchaczy do zaliczenia poszczególnych etapów szkolenia oraz egzaminów;
  - 9) podsumowanie poszczególnych etapów szkolenia.
2. W trakcie pierwszego posiedzenia przewodniczący zespołu pedagogicznego określa zasady pracy zespołu; dowódca kompanii przedstawia informację zawierającą ogólną charakterystykę policjantów rozpoczynających szkolenie.

#### § 39.

1. Decyzje zespołu pedagogicznego są podejmowane w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.
2. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego.

#### § 40.

W posiedzeniach zespołu pedagogicznego mogą uczestniczyć Komendant, Zastępca Komendanta oraz opiekun zespołu, a w uzasadnionych przypadkach inne osoby zaproszone przez przewodniczącego.



## **Rozdział 6**

### **Obieg dokumentacji związanej z procesem szkolenia i funkcjonowaniem kompanii oraz działaniem zespołu pedagogicznego**

#### § 41.

Dokumentację pracy zespołu pedagogicznego stanowią w szczególności:

- 1) plan pracy zespołu pedagogicznego;
- 2) protokoły posiedzeń zespołu pedagogicznego;
- 3) notatki służbowe z rozmów przeprowadzonych ze słuchaczami, sporządzane w uzasadnionych przypadkach;
- 4) sprawozdanie końcowe z przebiegu pracy zespołu pedagogicznego;
- 5) karta nadzoru funkcjonowania zespołu pedagogicznego;
- 6) inne dokumenty wynikające z bieżącej pracy zespołu pedagogicznego.
- 7) wzory dokumentów, o których mowa w pkt 2 – 5, określają załączniki nr 1 – 4 do „Zasad szkolenia i pobytu słuchaczy w Szkole Policji w Słupsku”.

#### § 42.

1. Przed rozpoczęciem szkolenia dowódca kompanii w Wydziale Organizacji i Dowodzenia pobiera:
  - 1) listę słuchaczy, którzy zostali skierowani na szkolenie;
  - 2) dzienniki szkolenia;
  - 3) identyfikatory osobiste słuchaczy;
  - 4) wykaz przepisów do zapoznania z nimi słuchaczy.
2. Dowódca kompanii zakłada następujące dokumenty:
  - 1) książkę wyjść słuchaczy;
  - 2) zeszyt rozkazów dziennych dowódcy kompanii.

#### § 43.<sup>19</sup>

1. Przewodniczący zespołu pedagogicznego sprawdza poprawność zapisów w dzienniku szkolenia dokonywanych przez nauczycieli policyjnych realizujących zajęcia i ich zgodność z wymogami formalnymi.
2. Nauczyciel policyjny, w zapisach którego stwierdzono nieprawidłowości, ma obowiązek niezwłocznego dokonania odpowiednio ich zmian w sposób określony w decyzji Komendanta Szkoły w sprawie zasad prowadzenia dzienników szkolenia i konspektów<sup>20</sup>.
3. Przewodniczący zespołu pedagogicznego w ciągu trzech tygodni od daty zakończenia kursu przekazuje uzupełnione dzienniki szkolenia do Wydziału Organizacji i Dowodzenia.
4. Dokumenty, o których mowa w § 41, sprawdza opiekun zespołu pedagogicznego.
5. Dzienniki szkolenia, po kontroli dokonanej w Wydziale Organizacji i Dowodzenia, wraz z dokumentami, o których mowa w § 41, akceptuje zastępca Komendanta nadzorujący komórki organizacyjne realizujące zadania o charakterze dydaktyczno-wychowawczym.

---

<sup>19</sup> w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 12 decyzji nr 88 Komendanta Szkoły Policji w Słupsku z dnia 16 października 2012 r. zmieniającej decyzję w sprawie wprowadzenia Zasad szkolenia i pobytu słuchaczy w Szkole Policji w Słupsku, która weszła w życie z dniem 16 października 2012 r.

<sup>20</sup> decyzja nr 12 z dnia 7 lutego 2012 r.

6. Dokumenty, o których mowa w § 42 ust. 2, sprawdza naczelnik Wydziału Organizacji i Dowodzenia.
7. Dowódca kompanii archiwizuje dzienniki szkolenia wraz z dokumentacją, o której mowa w § 41 i § 42 ust. 2 zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.

## Rozdział 7<sup>21</sup>

### Zasady pełnienia dyżuru dydaktyczno-wychowawczego.

#### § 44.

1. Wydział Organizacji i Dowodzenia opracowuje miesięczny grafik dyżurów w uzgodnieniu z kierownikami komórek dydaktyczno-wychowawczych.
2. Dyżur pełni wyznaczony nauczyciel policyjny lub dowódca kompanii od poniedziałku do czwartku w godz. 14.00–22.00 w umundurowaniu służbowym lub wyjściowym.
3. W zależności od potrzeb dyżur może być pełniony w innym terminie niż określony w ust. 1, wskazanym przez Komendanta Szkoły.
4. Pełniący dyżur jest w tym dniu wyplanowany z prowadzenia zajęć dydaktycznych.

#### § 45.

1. W ramach pełnienia dyżuru nauczyciel policyjny lub dowódca kompanii podejmuje działania zmierzające do zwiększenia efektywności przestrzegania przez słuchaczy zasad dyscypliny służbowej i zasad etyki zawodowej, polegające w szczególności na sprawdzeniu:
  - 1) przestrzegania zakazów określonych w niniejszych zasadach;
  - 2) poprawności zachowania oraz odpowiedniego ubioru określonego w § 18 ust. 1 i 2 pkt 1;
  - 3) noszenia umundurowania oraz wyposażenia zgodnie z zasadami obowiązującymi w tym zakresie;
  - 4) noszenia identyfikatora osobistego;
  - 5) korzystania z obiektów i bazy Szkoły, zgodnie z regulaminem ich funkcjonowania;
  - 6) czystości i porządku na wszystkich pododdziałach;
  - 7) ewidencji dotyczącej wyjść i wejść na teren Szkoły;
  - 8) dbania o powierzone mienie oraz wyposażenie kompanii.
2. Pełniący dyżur po godz. 21.30 dokonuje sprawdzenia stanu osobowego słuchaczy wybranej kompanii oraz sporządza notatkę służbową z przebiegu dyżuru i przekazuje ją dyżurnemu Szkoły.”

#### § 46.

Notatkę służbową, o której mowa w § 45 ust. 2, dyżurny Szkoły przedkłada Komendantowi Szkoły podczas odprawy do służby.

---

<sup>21</sup> dodany w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 13 decyzji nr 88 Komendanta Szkoły Policji w Słupsku z dnia 16 października 2012 r. zmieniającej decyzję w sprawie wprowadzenia Zasad szkolenia i pobytu słuchaczy w Szkole Policji w Słupsku, która weszła w życie z dniem 16 października 2012 r.